

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»

Институт экономики и предпринимательства

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета ННГУ
протокол от
"14" декабря 2021 г. № 4

Рабочая программа профессионального модуля

**ПМ.05 ОСВОЕНИЕ ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ,
ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ**

Специальность среднего профессионального образования

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Квалификация выпускника

бухгалтер

Форма обучения

очная

2021

Рабочая программа профессионального модуля составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Автор:

Преподаватель СПО Кузнецова А.В.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии «___» _____ 20__ протокол № ____.

Председатель методической комиссии Макарова С.Д.

Программа согласована:

Беляева Е.В. директор ООО КФ «ИНТЕЛЛЕКТ»

(подпись)

«___» _____ 20__ г.
М.П.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	стр. 4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	11
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Освоение профессии «Кассир»» и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

Перечень профессиональных компетенций:

Код	Наименование профессиональных компетенций
ДПК 5.1	Применять нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций
ДПК 5.2	Применять формы кассовых и банковских документов
ДПК 5.3	Проводить операции по приёму, выдаче, учёту и хранению денежных средств и ценных бумаг
ДПК 5.4	Оформлять приходные и расходные документы
ДПК 5.5	Определять лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, обеспечивать их сохранность
ДПК 5.6	Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

знать:	<ul style="list-style-type: none"> - понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов; - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной проверки документов, по существу, арифметической проверки; - порядок составления регистров бухгалтерского учета; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; - правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; - нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; - основные понятия инвентаризации активов; - характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; - процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; - приемы физического подсчета активов.
уметь:	- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном но-

	<p>сителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - организовывать документооборот; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; - руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; - готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - проводить физический подсчет активов; - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.
иметь практический опыт:	<ul style="list-style-type: none"> - в документировании хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации; - в выполнении контрольных процедур и их документирования; - в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

всего – 150 часов, в том числе:

на освоение МДК – 66 часов;

учебной практики – 36 часов;

производственной практики – 36 часов;

квалификационного экзамена – 12 часов.

Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час	В том числе в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, час					Самостоятельная работа
				Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					
				Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)			Практика		
				Всего, часов	в т.ч. лабораторные и практические занятия часов	в т.ч., курсовая работа (проект) часов	Учебная часов	Производственная, часов	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ДПК 5.1 – 5.6 ДПК 5.1 – 5.6 ДПК 5.1 – 5.6	Раздел 1. Организация деятельности кассира	66	48	66	48	-			
	УП.05.01 Учебная практика	36	36				36		
	ПП.05.01 Производственная практика	36	36					36	
	Квалификационный экзамен	12							
	Всего:	150	120	66	48	-	36	36	-

2.2. Тематический план и содержание обучения по профессиональному модулю ПМ 05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих»

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем в часах
1	2	3
Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	Содержание	8
	Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации.	4
	В том числе, практических занятий	4
	Практическое занятие «Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций»	2
	Практическое занятие «Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности»	2
Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта	Содержание	28
	Организация кассовой работы экономического субъекта	4
	В том числе, практических занятий	24
	Практическое занятие «Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег»	2
	Практическое занятие «Оформление денежного чека на получение наличных денег	2
	Практическое занятие «Оформление объявления на взнос наличными»	2
	Практическое занятие «Оформление кассовой книги»	2
	Практическое занятие «Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет»	2
	Практическое занятие «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций представительские расходы»	2
	Практическое занятие «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций командировочные расходы»	2
	Практическое занятие «Порядок установления и расчет лимита кассы»	2
	Практическое занятие «Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности»	2
	Практическое занятие «Осуществление операций с пластиковыми картами»	2

	Практическое занятие «Осуществление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами»	2
	Практическое занятие «Сдача денежной наличности в банк»	2
Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	Содержание	8
	Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	2
	В том числе, практических занятий	6
	Практическое занятие «Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков»	2
	Практическое занятие «Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр»	2
	Практическое занятие «Решение ситуационных по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору»	2
Тема 4. Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ)	Содержание	10
	Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ).	4
	В том числе, практических занятий	6
	Практическое занятие «Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате»	2
	Практическое занятие «Выполнение кассовых операций с применением ККМ»	2
Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	Содержание	12
	Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	4
	В том числе, практических занятий	8
	Практическое занятие «Подготовка документов к ревизии кассы»	
	Практическое занятие «Заполнение документов и проведение ревизии кассы»	2
	Практическое занятие «Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины»	2
Учебная практика Виды работ 1. Изучение должностных обязанностей кассира. 2. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром. 3. Изучение организации кассы на предприятии.	Практическое занятие «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых и банковских документов»	2

4. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям. 5. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. 6. Проведение группировки первичных документов по ряду признаков. Проведение таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов. 7. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы. 8. Изучение работы на контрольно-кассовой технике. 9. Изучение правил работы на ККМ. 10. Изучение инструкции для кассира. 11. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами. 12. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ. 13. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости. 14. Ознакомление с работой пластиковыми картами. 15. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта. 16. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. 17. Ознакомление с номенклатурой дел. 18. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.	36
Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ 1. Краткая характеристика организации. 2. Описание рабочего места кассира. 3. Изучение функционального состава и назначения основных узлов ККМ. 4. Работа с использованием кассовой машины и оформление кассовой отчетности. 5. Изучение порядка ведения кассовой книги в организации. 6. Изучение формы кассовых документов и порядка их заполнения. 7. Изучение организации контроля за соблюдением кассовой дисциплины в организации и порядка проведения инвентаризации кассы. 8. Изучение организации работы кассира на предприятии. 9. Оформление кассовых документов. 10. Расчет лимита кассы. 11. Составление кассовой отчетности.	36
Дифференцированный зачет	
Квалификационный экзамен	12
Всего	150

Практические занятия организуются, в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка предусматривает: заполнение первичных документов и учетных регистров по учету кассовых операций, решение задач на расчет излишка денежных средств и заполнение кассовых и банковских документов, знакомство с документами по оформлению результатов инвентаризации.

На проведение практических занятий в форме практической подготовки отводится 48 часов.

Практическая подготовка направлена на формирование и развитие:

- практических умений/навыков:

- Применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышних и других органов, касающиеся ведения кассовых операций.

- Применять формы кассовых и банковских документов, правильно заполнять формы кассовых и банковских документов; получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.

- Проводить операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг: соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; обеспечивать сохранность денежных средств; осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы.

- Оформлять приходные и расходные документы: правильно заполнять формы кассовых и банковских документов; получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.

- Определять лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, обеспечивать их сохранность: соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной организации; передавать денежные средства инкассаторам.

- Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность: правильно вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; правильно составлять кассовую отчетность.

- профессиональных компетенций:

- Применять нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций

- Применять формы кассовых и банковских документов

- Проводить операции по приёму, выдаче, учёту и хранению денежных средств и ценных бумаг

- Оформлять приходные и расходные документы

- Определять лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, обеспечивать их сохранность

- Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
- комплект учебно-методической документации.
- технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением: MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, ГАРАНТ, 1С Предприятие 8;
- мультимедиапроектор;
- интерактивная доска или экран.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения информационно-справочные системы «Консультант+», «Гарант», MS Windows, Microsoft Office 2007.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд укомплектован печатными и (или) электронными образовательными и информационными ресурсами, рекомендованными для использования в образовательном процессе.

Основная литература

1. Гомола, А. И. Составление и использование бухгалтерской отчетности: учебник для СПО / А. И. Гомола, С. В. Кириллов. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2020. — 319 с. — <https://profspo.ru/books/93549>
2. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 283 с. <https://urait.ru/bcode/489909>
3. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 319 с. <https://urait.ru/bcode/489595>

4. Елицур М.Ю., Носова О.М., Фролова М.В. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. – 200 с. <https://znanium.com/catalog/document?id=360658>
5. Качан Н.А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир»: Учебное пособие. НИЦ ИНФРА-М, 2021. – 307 с. <https://znanium.com/catalog/document?id=361214>

Дополнительная литература

1. Карпова Т. П. Учет, анализ и бюджетирование денежных потоков: Учебное пособие / Т.П. Карпова, В.В. Карпова. – М.: Вузовский учебник: НИЦ Инфра-М, 2021. – 302 с.: <https://znanium.com/catalog/document?id=355423>
2. Лытнева, Н. А. Бухгалтерский учет : учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 512 с. <https://znanium.com/catalog/product/1141780>
3. Сигидов, Ю. И. Первичная учетная документация: учебник / Ю.И. Сигидов, Е.В. Калашникова, Т.Е. Хорольская; под общ. ред. Ю.И. Сигидова. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 345 с. — <https://znanium.com/catalog/product/1738427>

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. <http://www.unn.ru/books>) – фонд образовательных электронных ресурсов ННГУ
2. <http://www.unn.ru/e-library>) – электронная библиотека изданий ННГУ
3. <http://lib.mylibrary.com> - электронная библиотечная система
4. <http://e.lanbook.com> - электронная библиотечная система
5. <http://www.consultant.ru> - справочно-правовая система
6. <http://www.garant.ru> - информационно-правовой портал

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки
ДПК 5.1. Применять нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций	применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы высших и других органов, касающиеся ведения кассовых операций	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> – защиты практических заданий для внеаудиторной самостоятельной работы – выполнения тестовых заданий. <p>Дифференцированный зачет по учебной практике.</p> <p>Дифференцированный зачет по производственной практике.</p> <p>Дифференцированный зачет по МДК.05.01.</p> <p>Квалификационный экзамен по профессиональному модулю.</p>
ДПК 5.2. Применять формы кассовых и банковских документов	правильно заполнять формы кассовых и банковских документов; получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;	
ДПК 5.3. Проводить операции по приёму, выдаче, учёту и хранению денежных средств и ценных бумаг	соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; обеспечивать сохранность денежных средств; осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы	
ДПК 5.4. Оформлять приходные и расходные документы	правильно заполнять формы кассовых и банковских документов; получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для вы-	

	платы рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;	
ДПК 5.5 Определять лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, обеспечивать их сохранность	соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной организации; передавать денежные средства инкассаторам	
ДПК 5.6. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность	правильно вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; правильно составлять кассовую отчетность	